

# ROČNÍ PLÁN ŠKOLY 2020/2021

Vypracoval: Ing. Petr Martínek

Pedagogická rada projednala dne: 28.8.2020

## I. Hlavní úkoly školního roku 2020/2021

### 1. Zlepšení materiálních podmínek MŠ a ZŠ

- Ve spolupráci se zřizovatel připravit materiální podmínky pro rozšíření kapacity MŠ (přístavba herny, stavební úpravy sociálního zařízení)
- Zakoupení nové techniky a počítačových programů pro zabezpečení online výuky
- Rekonstrukce sociálního zařízení (alespoň jedné části) na II. stupni ZŠ
- Dokončení propojení objektu MŠ a ZŠ, dle přidělených finančních prostředků vybudování nákladního výtahu do kuchyně.

### 2. Organizačně zabezpečit práci školy, aby byla v souladu s dokumenty, zásadami pro práci ve školním roce 2020/2021

- Realizovat výuku v souladu podle Školního vzdělávacího programu „Spolu to zvládneme“, který byl aktualizován v roce 2020.
- Zabezpečit práci ZŠ a MŠ tak, aby byla v souladu s hygienickými předpisy a předpisy přijatými v souvislosti s „pandemií COVID-19“
- Aktualizovat ŠVP MŠ.
- Zabezpečit společné vzdělávání žáků – výuka žáků s SVP.
- Každodenní režim školy se řídí školním řádem, se kterým budou seznámeni učitelé, děti, žáci i rodiče.
- velkou pozornost věnovat problematice negativních jevů mezi dětmi a žáky, u žáků pak především v oblasti kyberšikany, zneužívání návykových látek,
- rozvíjet nadále spolupráci s rodiči, zapojení rodičů do aktivit, které budou probíhat v rámci programu Šablony II.
- Prezentovat práci školy na webových stránkách školy, v KOSTOMLATSKÉM ZPRAVODAJI, na výstavách v MKC či KC Kostomlaty.
- Pokračovat v realizaci programu MS EU MSSF tzv. „Šablon II“.
- V rámci MS pokračovat v hodnocení rozvoje úrovně kompetencí žáků a plnění výstupů ŠVP.

### 2. Soustavně usilovat o dosahování optimálních výchovně vzdělávacích výsledků

- ve všech předmětech
- s ohledem na vyluku výuky ve školním roce 2019/2020 a možné problémy s druhou vlnou šíření nemoci COVID-19 se zaměřit na stěžejní předměty a témata, přehodnotit obsah ŠVP v jednotlivých předmětech
- využívat k tomu efektivních forem a metod práce

- na začátku školního roku dokončit výuku a řádně procvičit „neprobraná či neupevňená témata“ z období březen – červen 2020
- dle možností do výuky více zapojovat ICT (využít zkušenosti online výuky z doby „KORONAVIRU“)
- v případě nařízené karantény realizovat online výuku v prostředí MS Teams (s výjimkou první třídy)
- více pozornosti věnovat projektové výuce, tuto využívat nejen ve vztahu k přírodovědným předmětům
- hledání nových přístupů a pozitivní motivace
- při výuce zohledňovat potřeby a možnosti jednotlivých žáků
- věnovat pozornost formativnímu hodnocení žáků
- ve vyučovacím procesu vytvořit prostor pro aktivní, samostatnou a tvořivou práci žáků. vést žáky k tomu, aby se naučili orientovat v informacích, které jim škola poskytuje, a aby nové a rozšiřující informace uměli sami vyhledat, zpracovat a vyhodnocovat

### **3. Zvýšit nároky na talentované žáky**

- zapojit žáky do soutěží a olympiád a soustavným metodickým vedením dosáhnou opět umístění mezi nejlepšími soutěžícími a řešiteli ( i to je kritérium úspěšnosti práce učitele)
- systematicky pracovat s talentovanými žáky
- jejich schopnosti aktivovat správnou motivací

### **4. Neustále věnovat pozornost problematice mravní výchovy**

Zaměřit se zejména:

- vztahy na pracovišti a vystupování všech zaměstnanců musí být na takové úrovni, aby byly příkladem pro žáky
- usilovat o rozvíjení úcty, ohleduplnosti k dospělým i spolužákům
- vytvářet správný vztah k osobnímu i cizímu majetku
- sledovat a okamžitě řešit jakýkoli projev nebo i náznak šikanování, násilí a hrubosti
- veškeré závažnější kázeňské problémy řešit ve spolupráci s rodiči (zákonnými zástupci)
- při jednání s žáky i rodiči (zákonnými zástupci) užívat vždy pedagogického taktu, neironizovat žáka, nevysmívat se mu
- při jednání s rodiči přednostně využívat osobní jednání
- velkou pozornost věnovat negativním jevům mezi žáky (návykové látky, drogy, alkohol, kouření, šikana, krádeže a vandalství), do funkce ŠMP ustanovují Ing. Lucii Pagovou, která společně s vedením školy zpracuje Preventivní program školy

### **5. Absence**

- vést rodiče k respektování školního roku, tj. omezit uvolňování žáků z důvodů rekreace, tuto problematiku projednat na prvních rodičovských schůzkách
- účinnou prevencí, spoluprací s rodiči, včasnou reakcí předcházet vzniku neomluvené absence
- žáky upozornit na nepříjemné následky neomluvené absence
- důsledně řešit neomluvenou absenci
- v případě karantény (třídy, školy) důsledně vyžadovat účast na online výuce

### **6. Výchovné poradenství**

- Výchovným poradcem zůstává pro tento školní rok Mgr. Miluše Dudová
- výchovný poradce vypracuje svůj plán práce na školní rok 2020/2021
- koordinuje práci učitelů s žáky SVP, vede jejich evidenci a evidenci podpůrných opatření
- pracuje s vzházejícími žáky a jejich rodiči
- pracuje s Referátem sociálních věcí Magistrátu města Teplice, Úřadem práce v Teplicích, Pedagogicko-psychologickou poradnou v Teplicích, SPC Teplice a Ústí nad Labem

### **7. Žáci se SVP**

- včasné zaregistrování žáků se SVP
- doporučení – konzultace s rodiči – závěry vyšetření v PPP či SPC
- vytvořit podmínky k práci s těmito žáky podle závěrů a doporučení vyšetření
- umožnit a zabezpečit soustavné vzdělávání učitelů pracujících s integrovanými žáky
- vhodně využívat asistenty pedagoga

### **8. Žáci ze sociálně znevýhodněného prostředí**

- v rámci možností úzce spolupracovat s rodiči těchto žáků
- spolupracovat při řešení případných výchovně-vzdělávacích problémů se sociálním odborem Magistrátu města Teplice
- využívat Školskou komisi obce Kostomlaty pod Milešovkou k řešení méně závažných výchovně-vzdělávacích problémů.

### **9. Školní družina**

- otevřít a naplnit 1 skupinu po 30 žácích
- ŠD bude otevřena od 06:00 hod. Od 06:00 hod. začátku výuky jmenuji vychovatelkou ŠD Bc. Michaelu Komínkovou, odpolední část vzdělávání v ŠD povede Bc. Jana Peklová. Předpokládané ukončení činnosti ŠD – 16:00 hod. Podle zájmu rodičů však může být tato doba prodloužena.
- pracovat podle ŠVP ŠD, který byl aktualizován v roce 2020
- činnost družiny se řídí vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání

### **10. BOZP**

- stále vytvářet podmínky pro bezpečnou práci ve škole
- snížit úrazovost žáků o přestávkách i během vyučování
- v tělesné výchově dodržovat metodické řady při cvičení, dodržovat požadavky na žáka dle osnov, přihlídnout ke schopnostem a zdravotnímu stavu žáka, vyžadovat vhodné oblečení a obuv pro danou činnost
- evidenci úrazů vést dle platných předpisů
- pravidelně provádět prohlídky BOZP
- spolupracovat s pověřenou osobou - p. Heindlem

### **11. Výpočetní technika**

- nahradit poškozený server školy s novým operačním systéme Microsoft server 2019
- stále rozšiřovat využívání výpočetní techniky (škola má k dispozici dostatečné množství PC, Notebooků, tabletů, avšak tablety zakoupené v roce 2014 bude nutné postupně obměnit) jak učiteli, tak žáky
- z prostředků MŠMT zakoupit notebooky pro potřeby jednotlivých vyučujících
- udržovat a zdokonalovat školní počítačovou techniku a síť, zajistit rozšíření a propojení školní počítačové sítě
- podporovat využívání počítačů při výuce jednotlivých předmětů
- aktualizovat webové stránky školy a seznámit žáky i rodiče s možností jejich využití
- při práci s výpočetní technikou důsledně dodržovat vnitřní pravidla provozu počítačové sítě a řád učeben
- zmodernizovat zařízení v oblasti ICT v budově MŠ
- technicky zabezpečit výuku AJ a NJ
- pokračovat v činnosti kroužku ROBOTIKY (využití daru ČEZ a prostředků zakoupených z programu Šablony II)

## **12. Metodické orgány**

MS 1. a 2.st. jsou garantem dobrých výsledků práce školy, přebírají spoluzodpovědnost za práci a výsledky v jednotlivých ročnících a předmětech. Vedoucí MS jsou v širším vedení školy.

*Zdůrazňuji znalost těchto dokumentů:*

- RVP pro předškolní vzdělávání
- školní vzdělávací program „Spolu to zvládneme“
- RVP pro základní vzdělávání

*Další úkoly MS :*

- sjednocování a objektivizace klasifikace
- provádění rozborů nedostatků zjištěných při kontrolních pracích a prověrkách, na jejich základě stanovit opatření k nápravě, realizovat je a následně kontrolovat
- výměna zkušeností (např. vzájemné hospitace)
- zajistit účast žáků na soutěžích a olympiádách
- organizovat exkurze

## **Ustanovení metodických orgánů v ZŠ:**

MS 1. – 5. ročník Mgr. Romana Řachová  
 MS 6. – 9. ročník Ing. Lucie Pagová  
 Koordinátor ŠVP Mgr. Eva Potyszová  
 Metodik EVVO: Mgr. Kamila Babčanová  
 VP: Mgr. Miluše Dudová  
 ŠMP: Ing. Lucie Pagová  
 Koordinátor ICT: Ing. Petr Martínek ml.

## **Třídní učitelé:**

I. Mgr. Jana Kudláčková  
 II. Mgr. R.Řachová  
 III. Mgr. P. Picková  
 IV. Mgr. Š. Seifertová  
 V. Mgr. S. Hlaváčová  
 VI. Mgr. T. Reichmannová

- VII. Mgr. K. Babčanová
- VIII. Mgr. M. Dudová
- IX. Ing. L. Pagová

#### *Úkoly třídního učitele*

- vést v prostředí Škola Online předepsanou dokumentaci (třídní knihu, třídní výkaz, katalogové listy)
- aktualizovat data v počítačové evidenci
- kontrolovat a vyhodnocovat elektronickou žákovskou knížku (2x za měsíc)
- operativně řešit výchovné problémy, předcházet neomluvené absenci
- úzce spolupracovat s rodiči, zainteresovat je na řešení problémů a potřeb třídy
- prokazatelně seznámit rodiče (na první TS) a žáky (v prvním týdnu ŠR) se školním řádem
- sledovat celkový prospěch třídy
- seznámit se se zdravotními problémy žáků, s výsledky vyšetření na PPP
- třídní učitelé jsou povinni seznámit všechny vyučující s těmito skutečnostmi, u zdravotních omezení pak hlavně učitele Tv a Pě
- ke každému žákovi přistupovat profesionálně, znát jeho problémy, klady, nedostatky, zájmy, dovednosti
- spolupracovat s výchovnou poradkyní

#### **Funkce**

- ŘŠ - P. Martínek
- ZŘŠ - E. Potyszová
- VU MŠ – I. Paštková
- ŠJ - vedoucí L. Richterová
- VP - M. Dudová
- MS - R. Řachová (1.st.)  
L. Pagová (2.st.)
- ŠMP - L. Pagová
- EVVO - K. Babčanová
- ICT - P. Martínek ml.
- ŠD - J. Peklová, M. Komínková

- Správce programu ŠKOLA ONLINE – E. Potyszová
- Prevence BOZP a pož. hlídka - K. Babčanová
- Zdravotník – K. Babčanová
- Pokladník – L. Richterová
- Školní matrika – P. Martínek st.
- Evidenční a sklad učebnic - P. Picková (1.st.)  
- L. Pagová (2.st.)

- Správci kabinetů:**
- P. Burianová – TV, Čj, cizí jazyk
  - P. Martínek – CH
  - M. Dudová- Ze, Dě, VkJ
  - K. Babčanová – ICT
  - L. Pagová – Fy, Př,
  - Š. Seifertová – Hv, Vv
  - P. Picková – 1. st.

**13. Realizovat ozdravný pobyt** (první polovina června 2021).

#### **14. Keramická dílna**

- využít práci s hlinou ve výtvarné výchově a v zájmových útvarech
- využívat keramických výrobků žáků při estetizaci školy
- s vypalovací pecí mohou manipulovat proškolené osoby

#### **15. Žákovský parlament**

- zvolit vedení žákovského parlamentu
- podílet se na životě školy, reagovat na aktuální problémy a potřeby školy
- organizovat soutěže a zábavné akce pro žáky

#### **16. Podpora mimoškolních aktivit na škole**

- nabídnout širokou možnost mimoškolní činnosti žáků
- na činnost zájmových kroužků získávat peníze v rámci grantů
- spolupracovat s MLK Kostomlaty pod Milešovkou
- účastnit se olympiád a soutěží

#### **17. Další vzdělávání pedagogických pracovníků**

- ředitel zpracuje plán DVPP, včetně zapojení v rámci programu Šablony II
- motivovat učitele k dalšímu vzdělávání
- vytvořit podmínky a umožnit pedagogům, aby se mohli účastnit vybraných akcí
- spolupracovat s PC v Ústí nad Labem a PC Teplice
- umožnit účast pedagogům i na akreditovaných akcích v rámci celé republiky

## **II. Řízení a organizace**

### **1. PEDAGOGICKÉ RADY**

Budou se konat ve stanovených termínech, program bude oznámen v příloze měsíčního plánu, písemné podklady o prospěchu a chování a zprávy o kontrolní a řídicí činnosti ŘŠ a ZŘŠ, zprávy o činnosti metodických sdružení 1. a 2.stupně, výchovné poradkyně, metodika prevence rizikového chování, koordinátorky EVVO a vychovatelky ŠD budou odevzdány a přiloženy k zápisu z jednání pedagogické rady na konci prvního a druhého pololetí školního roku. Pedagogických rad se účastní také vedoucí učitelka MŠ.

### **2. PROVOZNÍ PORADY**

Budou svolávány zpravidla 1x týdně. S ohledem na existenci odloučených pracovišť budou probíhat samostatně pro MŠ, I. a II. stupeň ZŠ.

### **3. PORADA METODICKÝCH SDRUŽENÍ**

Budou svolávány jednou měsíčně nebo dle aktuální potřeby. Termín bude včas oznámen vedoucím MS. Zápis z jednání se podepisují zúčastněnými pedagogy a odevzdávají se do ředitelny školy. Kopie zápisů doporučuji vyvěsit ve sborovnách (1. a 2.stupně)

### **4. PLÁN PRÁCE**

V měsíčních plánech budou všechny akce s předstihem uvedeny. Je **povinností** pedagogických pracovníků projednat **v předstihu** s vedením školy jejich zabezpečení a termín. V uvedených termínech si pedagogičtí pracovníci neplánují jiný program. Akce konané směrem k rodičovské a ostatní veřejnosti budou prezentovány na webových stránkách školy.

### **1. Porady:**

- porady vedení – 1x týdně
- metodické orgány – 1 x měsíčně
- operativní porady – 1x týdně (MŠ, I. stupeň, II. stupeň)

#### Jednání pedagogické rady:

1. pedagogická rada 28.8. 2020
  - zahájení školního roku, plán práce na září
2. pedagogická rada 24.9.2020
  - projednání výroční zprávy za šk. rok 2019/2020, aktualizované směrnice, ŠŘ, roční plán práce
3. pedagogická rada 24. 11.2020
  - čtvrtletní hodnocení prospěchu a chování žáků
4. pedagogická rada 26. 1. 2021
  - pololetní hodnocení prospěchu a chování žáků
5. pedagogická rada 22. 4. 2021
  - čtvrtletní hodnocení prospěchu a chování žáků
6. pedagogická rada 22. 6. 2021
  - hodnocení prospěchu a chování žáků za 2. pololetí

### **2. Třídní schůzky s rodiči:**

- 9.9.2020 – úvodní schůzka v MŠ - 16,00 hod.
- 10-24.9.2020 – třídní schůzky v jednotlivých třídách
- 25. 11.2020 – třídní schůzky (1. st.) – od 16,00
- 26. 11.2020 – třídní schůzky (2. st.) – od 16.00
- 27. 1.2021 – konzultace (neprospěch, kázeňská opatření)
- 27. 4.2020 – třídní schůzky (1. st.) – od 16,00
- 28. 4.2020 – třídní schůzky (2. st.) – od 16,00
- 15.6. 2020 – konzultace

### **3. Zápis do MŠ:**

- květen 2020 – konkrétní termín bude upřesněn

### **4. Zápis do 1.tříd:**

- duben 2020 – konkrétní termín bude upřesněn

**5. Příjímání řízení na stř. školy:**

- duben 2020

**6. Školy v přírodě a ozdravné pobyty:**

- červen 2020

**7. Školní výlety:**

- v průběhu šk. roku 2020/2021

**8. Školní kola olympiád soutěží:**

- Čj, M, Př, Ze, Dě, Pythagoriáda, Matematický klokan, Přírodovědný klokan  
- viz harmonogram

**9. Oblastní kola sportovních soutěží:**

- dle harmonogramu AŠSK

**10. Den otevřených dveří:**

- 9.3.2021 (se zaměřením na rodiče žáků budoucí 1. třídy)

**11. Účast na projektech a větších akcích školy:**

- celoročně  
- projekty I. stupně – průběh a kontrolu zajistí ved. MS I. stupně Mgr. Řachová  
- projekt VODA na II. stupni – organizačně zajistí Ing. Pagová (ve spolupráci s Mgr. Dudovou, Mgr. Babčanovou, Ing. Martínkem)  
- Projekt „B. Němcová“ – organizačně zajistí Mgr. T. Reichmannová (ve spolupráci s P. Burianovou)  
- Projekt „Volba povolání“ - organizačně zajistí Mgr. Dudová (ve spolupráci s Ing. Martínkem)  
- Projekty ŠD – projekty v rámci „Šablon“ organizačně zajistí Bc. Peklová  
- Projekty MŠ – projekty v rámci „Šablon“ organizačně zajistí Bc. Paštiková  
- Rozsvícení vánočního stromku – vystoupení žáků organizačně zajistí Mgr. Seifertová (ZŠ) a Bc. Paštiková (za MŠ)  
- Třídní učitelé zajistí vystoupení na závěrečné AKADEMII  
- Rozloučení s 9. třídou – organizačně zajistí Ing. Pagová

**12. Spolupráce s MLK Kostomlaty pod Milešovkou:**

- celoročně

**13. DVVP:**

- celoročně – viz. plán

**14. Žákovský parlament :**

- celoročně

**15. Zájmové útvary:**

- celoročně

**16. Prezentace školy na webových stránkách školy a případné příspěvky do Kostomlatského zpravodaje nebo regionálního tisku:**

- celoročně



### III. Spolupráce s rodiči

- scházet se na třídních schůzkách a vzájemně se informovat o životě na škole
- při jednání s rodiči stále hledat nové možnosti spolupráce - nabídnout větší zapojení do aktivit školy
- informovat rodiče o možnosti navštívit po domluvě vyučovací hodiny
- nadále spolupracovat s rodiči při mimoškolních akcích – Tvořivé dílny, Vánoční trhy, projektové dny ve škole, zájezdy na divadelní představení apod.

#### **Žádosti:**

##### ***ŽÁDOST rodičů o povolení individuálního vzdělávacího plánu ( o integraci )***

- podává zákonný zástupce v případě, že dítě bylo vyšetřeno v pedagogicko-psychologické poradně a je mu ze strany odborníka navržen individuální vzdělávací plán (IVP)
- zároveň se žádostí předkládá zákonný zástupce odborný posudek – závěr vyšetření z poradny
- na základě podané žádosti a předloženého posudku rozhodne ředitel školy o udělení – neudělení IVP

##### ***ŽÁDOST o přijetí do základní školy – přestup z jiné školy***

- podává zákonný zástupce v případě, že žák přechází z jiné školy, na které dosud studoval ( z důvodu stěhování či jiného důvodu)
- na základě žádosti rozhodne o přijetí do školy

##### ***ŽÁDOST o vyšetření dítěte v pedagogicko- psychologické poradně***

- podává zákonný zástupce a škola
- škola předává vyplněnou žádost spádové pedagogicko-psychologické poradně nebo školnímu psychologovi

##### ***ŽÁDOST o přijetí do 1. ročníku, žádost o odklad školní docházky***

- podává zákonný zástupce při zápisu do školy
- u žádosti o odklad školní docházky je třeba přiložit výsledek vyšetření z pedagogické poradny
- na základě předložené žádosti rozhodne ředitel školy o přijetí či odkladu
- rozhodnutí vyhotoví písemně do 30 dnů od podání žádosti

##### ***ŽÁDOST o uvolnění z tělesné výchovy***

- podává zákonný zástupce v případě, že dítě bylo vyšetřeno odborným lékařem a je mu ze strany lékaře navrženo uvolnění z hodin TV
- na základě předložené žádosti povolí ředitel školy uvolnění

##### ***ŽÁDOST o uvolnění ze školy na více dnů***

- podává zákonný zástupce v případě, že se jedná o uvolnění na více než 3 dny
- zákonný zástupce zajistí doplnění zameškaného učiva.
- na základě podané žádosti a souhlasu třídní učitelky rozhodne ředitel školy o uvolnění – neuvolnění

##### ***ŽÁDOST o uvolnění ze školy v průběhu vyučování – schvaluje příslušný vyučující***

##### ***ŽÁDOST o uvolnění ze školy na jeden – nejvýše dva dny – schvaluje třídní učitel***

## II. část - ročního plánu školy 2020/2021

<b>Organizace výchovy a vzdělávání</b>				
Přípravit pedagogickou radu	ŘŠ	ZŘŠ, MS 1., 2.st.		§ 28 školského zákona, § 164 školského zákona
Zpracovat plán pro personální obsazení školy na příští školní rok (nedostatek pracovníků, propouštění, aprobovanost, počet tříd,...)	ŘŠ ZŘŠ	ZŘŠ, VMS		§ 165 školského zákona
Kontrola hygienických podmínek pro výuku v MŠ, ZŠ i ŠD (především se zaměřením na COVID-19)	ŘŠ, ZŘŠ,	Ved. MS, vedoucí učitelka MŠ, vychovatelky ŠD,	<b>Všichni zaměstnanci</b>	Nariadení a doporučení vlády, MŠMT, hygienických stanic
Kontrola způsobu získávání podkladů pro hodnocení žáků	ŘŠ ZŘŠ	ZŘŠ MS 1., 2.st. VP		§ 14 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání
Kontrola dodržování dohledů o přestávkách	ZŘŠ	MS 1.,2.st.		§ 1 vyhlášky č. 48/2005, o základním vzdělávání
Projednat průběh a výsledky chování žáků na akcích pořádaných školou (školní výlety, školy v přírodě, exkurze, divadla ...)	ŘŠ	ZŘŠ, MS 1.,2.st.		§ 14 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání
Projednat výběr učebnic, učebních textů a školních potřeb na příští školní rok	ŘŠ	MS 1.,2.st ZŘŠ,		§ 27 školského zákona
Realizovat vzdělávání pedagogických pracovníků	ŘŠ	Všichni		Příloha č. 3 k vyhlášce č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb
Projednat na pedagogické radě průběh a výsledky chování žáků na akcích pořádaných školou (školní výlety, školy	ŘŠ	ZŘŠ VP ŠMP	TU	§ 14 vyhlášky č. 48/2005 Sb.,

v přírodě, exkurze, divadla ....)				o základním vzdělávání
<b>Projednat se zákonnými zástupci žáků s SVP způsob hodnocení</b>	ŘŠ	VP	TU	§ 51 školského zákona
<b>Zhodnotit podmínky pro integraci žáků se SVP ve škole, koordinovat poskytování poradenských služeb těmto žákům školou a školským poradenským zařízením, koordinace podpůrných opatření a účinnost IVP žáků</b>	ŘŠ	VP ZŘŠ	TU	Příloha č. 3 vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách
<b>Projednat na pedagogické radě integraci a vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami</b>	ŘŠ	ZŘŠ, VP	vyučující	§ 7 vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách
<b>Projednat na pedagogické radě prevenci školní neúspěšnosti, primární prevenci rizikového chování</b>	ŘŠ	ZŘŠ VP ŠMP	vyučující	§ 7 vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách
<b>Hospitace - kontrola vyučovacích forem a metod práce (správné řízení výuky a vnitřní členění hodiny, plnění stanovených cílů, podpora osobnostního a sociálního rozvoje, možnost seberealizace, emoční zapojení, účelnost výuky frontální, skupinové a individuální, forma kladení otázek,...)</b>	ŘŠ	ZŘŠ, ved. MS	vyučující	§ 164 školského zákona
<b>Kontrola činnosti školní družiny</b>	ŘŠ	ZŘŠ	vychovatelky	§ 8 a 9 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání

## Dokumentace

<b>Kontrola zápisu nepřítomnosti žáků v třídní knize</b>	ŘŠ, ZŘŠ	TU		§ 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon
<b>Informace o vzdělávání do EŽK</b>		TU, vyučující předmětů		§ 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon
<b>Kontrola přehledu výchovně vzdělávací práce ve školní družině</b>	ŘŠ ZŘŠ			§ 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon
<b>Kontrola třídních knih (probrané učivo, suplované hodiny, nepřítomnost žáků, poučení o bezpečnosti,...)</b>	ŘŠ ZŘŠ			§ 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon
<b>Kontrola třídních knih povinně volitelných předmětů, nepovinných předmětů a zájmových útvarů</b>	ŘŠ ZŘŠ			§ 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon
<b>Kontrola třídních knih (průkazné údaje o poskytovaném vzdělání a jeho průběh)</b>	ŘŠ ZŘŠ	TU, VU MŠ		§ 28 školského zákona

## Pracovně právní vztahy

<b>Poučit pedagogické pracovníky o konání mimoškolních akcí: školní výlety, exkurze, kurzy,...)</b>	ŘŠ			vyhláška č. 14/2005 Sb., § 17 vyhlášky č. 13/2005 Sb., § 2 vyhlášky č. 48/2005 Sb.,
<b>Kontrola evidence pracovní doby</b>	ŘŠ VU MŠ	<b>Všichni zam.</b>		§ 191 zákoníku práce
<b>Soupisky – výkaz odpracovaných hodin</b>	ŘŠ	Všichni zam.		§ 122 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

## Finance a majetek

<b>Zapsat spotřebu elektrické energie, plynu a vody</b>		školnice		§ 165 školského zákona
<b>Kontrola přehledu čerpání rozpočtu zřizovatele</b>	ŘŠ	Externí účetní		§ 11, 14 a 28 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
<b>Kontrola čerpání mzdových prostředků – státní rozpočet</b>	ŘŠ	Externí účetní, pověřený pracovník školy		§ 11, 14 a 28 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
<b>Kontrola nákupu za hotové (do výše poskytnutí zálohy, doklady o nákupu, vyúčtování,...)</b>	ŘŠ	pokladník		Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
<b>Kontrola provádění záznamů o všech finančních operacích a kontrolách (podpis příkaze operace, správa rozpočtu a hlavní účetní)</b>	ŘŠ	Externí účetní, pověřený pracovník školy		Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě
<b>Kontrola došlých faktur (formální kontrola správnosti, zapsání do knihy došlých faktur, datum splatnosti faktur, zaúčtování faktur,...)</b>	ŘŠ	Externí účetní		Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
<b>Účetní závěrka - účetní výkaz Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty, Příloha účetní závěrky</b>	ŘŠ	Externí účetní		Vyhláška č. 16/2001 Sb.,
<b>Odvod zákonného pojistného za zaměstnance (VZP, ZP MVČR, OZP, VOZP)</b>	ŘŠ	Externí účetní		§ 5 zákona č. 592/1992 Sb., o pojistném
<b>Odvod pojistného na sociální zabezpečení</b>	ŘŠ	Externí účetní		§ 8 až 16 zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení

V Kostomlatech pod Milešovkou, dne 28.8.2020

.....  
Ing. Petr Martínek, řed. školy